**Outlook 2010 training**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mail** |  |
| **Eenmalige instellingen** |  |
| **Handtekening maken** | * Bestand/ opties /Email/ handtekening/ nieuw * Naam invullen/ Naam aanklikken * Handtekening maken/ opslaan. Zet zowel adresgegevens locatie, mailadres en je telefoonnummers er in. * Ook bij Antwoorden en doorgestuurde berichten de handtekening aanzetten. |
|  |  |
| **E-mail ontvangst melding (pop-up) uitschakelen** | * Bestand/ opties/ email/ ontvangst van bericht/ * aanvinken wat je wel of niet wilt |
| **Geopend bericht automatisch sluiten na beantwoorden / doorsturen** | * Bestand / opties / email/ antwoorden en doorgestuurde berichten / * oorspronkelijk berichtvenster sluiten bij beantwoorden of doorsturen, aanvinken. |
| **Opmerkingen bij beantwoorden: eerst je naam en dan de opmerking** | * Bestand / opties/ email/ antwoorden en doorgestuurde berichten / * antwoorden/opmerkingen vooraf laten gaan door aanvinken. Mailadres staat al ingevuld |
| **Verwijderde items automatisch legen** | * Bestand/ opties / geavanceerd / outlook starten en afsluiten / mappen met verwijderde items automatisch legen bij afsluiten outlook aanvinken. * Let op: Is een KEUZE, afhankelijk van de vraag of je wel of niet regelmatig weer items uit de verwijderde items moet vissen |
| **Afwezigheidsbericht instellen** | * Bestand / info /automatische antwoorden * Vinkje zetten, data invullen, bericht intern en extern maken |
|  |  |
| **Dagelijks gebruik** |  |
| **Uitstellen van verzenden mail** | Mail klaarmaken. Vanuit dit bericht: Bestand / tabblad Opties (naast Invoegen)/ pijltje onder Meer Opties / bezorgopties/ dag en tijd aangeven van verzenden (bericht komt in Postvak Uit????? **Concepten**)  <https://www.youtube.com/watch?v=8RrwI0DRgq8> |
| **Vragen om bezorgbevestiging en leesbevestiging** | Mail schrijven, Opties/Vinkjes zetten bij ontvangstbevestiging en leesbevestiging |
| **Mappen aanmaken in postvak in** | Klik op Postvak IN/rechtermuisknop/Nieuwe map/naamgeven |
| **Berichtregel maken (wordt automatisch uitgevoerd wanneer een binnenkomend of uitgaand bericht aan de gestelde voorwaarden voldoet)** | * Vanuit Bericht: tabblad Verplaatsen/Regels / Regel maken / instellen wat je wilt (bijv nieuwsbrieven) * Voorbeeld: adresregel bevat Nieuwsbrieven, Spam etc * Regel Verwijderen? Via Regels en Waarschuwingen beheren |
| **Grootte (aantal mb’s) van emailmap bekijken** | * Klik in Outlook op je naam. Rechtermuis/ eigenschappen gegevensbestand / mapgrootte |
| **Agenda weergave** |  |
| **Eenmalige instellingen** |  |
| **Weergave** | Dag/ week/ werkweek/ maand/ planningsweergave  Meest overzichtelijk is Werkweek  Voor maken afspraken: Planningweergave gebruiken. |
| **Dagen** | Werkdagen aanpassen: Bestand – Opties- Agenda / Werktijd/dagen aangeven  Volgende 7 dagen weergeven |
| **Feestdagen toevoegen** | Bestand/ opties/ agenda / feestdagen toevoegen/ land aangeven |
| **Weeknummers aangeven** | Bestand / Agenda/ Opties/ Opties weergeven/weeknummers aanvinken (komen aan zijkant in weergave, alleen in maandweergave) |
|  |  |
| **Agenda afspraken** |  |
| **Afspraak maken** | Nieuwe afspraak/datum en tijd/.Gebruik Planningsassistent voor beschikbaarheid en lokalen |
| **Terugkeerpatroon** | Instellen hoe vaak / hoelang/einddatum, |
| **Herinnering** | Bij nieuwe afspraak: klik op klokje Tabblad Opties voor Instellen herinnering/  wel / niet geluid erbij  Herinneringen uitzetten via Bestand/Opties/Agenda-opties |
| **Categorieën aangeven** | Categorie- alle categorieën – nieuw  Voordeel van werken met versch. kleuren |
| **Agenda delen** | Agenda / rechtermuis / agenda delen / klik op aan/ naam aangeven/ ok |
| **Nieuwe Skypevergadering** | Leden uitnodigen, datum, tijd, onderwerp/bespreekpunten en mail verzenden. Mensen hoeven om te kunnen deelnemen alleen maar te klikken op Deelnemen aan Skypevergadering |
| **Opties voor beschikbaarheidsinfo** | Bestand – Opties – Agenda – Agendaopties – Opties voor beschikbaarheidsinfo (oplopend openbaar) |
| **CONTACTPERSONEN** |  |
| Knop Contactpersonen onder mail en agenda | * Nieuwe contactpersoon 🡪 gegevens invullen * Nieuwe groep contactpersonen 🡪 Naam geven Knop Leden toevoegen 🡪 Dropdowmenu. Global List kun je vernauwen tot bijvoorbeeld Deelnemers of Medewerkers. Lijst is alfabetisch. Selecteren met behulp CTRL toets en naar beneden scrollen tot je iedereen hebt. * Klik op Leden Toevoegen |
| Groep Contactpersonen | * Klik op Nieuwe groep contactpersonen * Geef de groep een naam * Gebruik de knop Leden toevoegen om contactpersonen aan deze groep toe te voegen. * Zo kun je een hele groep in een keer een mail sturen |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Taken** | <https://www.youtube.com/watch?v=BOKpCitEfow> (15 min) |
|  | Taken niet zichtbaar? Achter pijltje rechtsonder |
| **Takenbalk instellen** | In mail / beeld / takenbalk: wat wil je zien? Datum? Afspraken? Taken?  <https://www.youtube.com/watch?v=Y2vm7vxoihE> |
| **Taak maken**  **Control-Shift +K= sneltoets** | Nwe taak maken, datum eraan hangen wanneer gestart/ wanneer klaar  Of onder agenda in bij de juiste datum taak intypen |
| **Vanuit de mail “opvolgen”** | Vlag er aan hangen, vandaag of andere datum |
| **Markering wissen** |  |
| **Herinnering instellen** | Op bepaalde datum |
| **Weergave wijzigen** | In Taken kun je de weergave veranderen: alle voltooide taken, alle actieve taken, alle achterstallige taken |
| **Mail naar taken** | Met bijlage: re muis ingedrukt/ slepen naar taak: 3 mogelijkheden   * Kopiëren als taak met tekst * Kopiëren als taak met bijlage * Verplaatsen als taak met bijlage (verdwijnt uit de mail)   Bij linker muis gaat bijlage niet mee! |
| **Terugkomende taak: bijv reiskosten** | Nieuwe taak / invullen en terugkeerpatroon invullen  Als taak is voltooid komt er automatisch een nieuwe taak te staan |
| **Taken** **delegeren** | Nieuwe taak / invullen/ aan: wie ga je vragen?  Evt bijlage er bij doen.  Ontvanger kan accepteren of weigeren.  Bij weigering: komt mail terug  Bij acceptatie kun je de voortgang zien |
|  |  |